

Setelah mengetahui beberapa definisi administrasi, maka **Soewarno Handayani** (1981:98) mengemukakan ciri – ciri administrasi dapat digolongkan atas:

- 1. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas 2 orang atau lebih;**
- 2. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut;**
- 3. Adanya kegiatan/proses/usaha;**
- 4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan;**
- 5. Adanya tujuan.**

Dari definisi-definisi diatas juga dapat dipahami bahwa administrasi mempunyai dua dimensi yaitu: (1) dimensi karakteristik, dan (2) dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi.

Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari :

1. Efisien berarti bahwa tujuan (*motive*) dari pada administrasi adalah untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien. Efisien adalah perbandingan antara masukan dengan keluaran.
2. Efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan dalam istilah sebagai hubungan sebab-akibat. Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai.
3. Rasionalitas berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat atau berguna, serta dilakukan dengan sadar atau disengaja.

Oleh karena itu, tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai secara efektif dan efisien melalui tindakan yang rasional.

Dimensi unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut :

1. Adanya tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan.
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun pihak swasta.
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

B. Administrasi Negara

Ilmu administrasi negara adalah terjemahan dari *public administration*. Secara etimologis, kata “*public*” berasal dari bahasa latin “*poplicus*” atau “*people*” yang dalam bahasa inggris berarti rakyat. *Administration* juga berasal dari bahasa latin “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministare*” yang berarti melayani. Jadi, dapat dikatakan *public administration* itu ialah pelayanan intensif terhadap rakyat.

Waldo sebagaimana dikutip oleh **Kahya dan Zenju (1996:3)**, mengemukakan definisi Administrasi Negara, sebagai berikut:

- 1. Administrasi Negara ialah organisasi dan manajemen dari manusia dan benda guna mencapai tujuan-tujuan pemerintah.**
- 2. Administrasi Negara ialah seni dan manajemen yang dipergunakan untuk mengurus urusan-urusan negara.**

Selanjutnya **Sugiono (2006:25)** memberikan definisi yang lebih terperinci mengenai pengertian Adimistrasi Negara, yaitu :

Administrasi Negara berkenaan dengan kegiatan yang bersifat kenegaraan, yang tujuan utamanya untuk memberikan pelayanan, meningkatkan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

C. Organisasi

Menurut **Mc. Farland** yang dikutip oleh **Soewarno (1981)**, definisi organisasi adalah sebagai berikut :

An organization is an identifiable group of people contributing their efforts toward the attainment of goals, (organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan).

Jika dalam pengertian di atas, organisasi hanya digambarkan sebagai kegiatan menyumbangkan usaha demi tercapainya suatu tujuan, **Dimock** juga mengemukakan pendapatnya dengan lebih terperinci mengenai pengertian organisasi yang juga dikutip oleh **Soewarno (1981)** sebagai berikut :

Organization is the systematic bringing together of interdependent part to form a unified whole through which authority, coordination and control may be exercised to achieve a given purpose , (organisasi adalah perpaduan secara sistematis dari pada bagian – bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan).

Pengertian lain mengenai **Organisasi** juga dikemukakan oleh **Hasibuan (1996:132)**, dimana beliau menggambarkan organisasi berdasarkan bentuk dan syarat organisasi itu sendiri yaitu sebagai berikut :

Organisasi adalah suatu sistem perserikatan, formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja.

Melengkapi pengertian-pengertian sebelumnya, **Stoner** mengemukakan pendapatnya mengenai organisasi sebagai suatu pola hubungan yang melalui orang – orang di bawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama.

Berdasarkan teori- teori diatas maka pada dasarnya didalam suatu organisasi terdapat pola – pola hubungan yang saling berkaitan satu sama lain dan setiap individu dalam organisasi tersebut harus mampu menyumbangkan usahanya dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Dalam organisasi setiap individunya dituntut untuk memiliki kemampuan sumber daya manusia karena faktor utama dari organisasi adalah sumber daya manusia oleh karena nya manajemen sumber daya manusia perlu dalam pengembangan organisasi.

Ciri – ciri organisasi yang dikemukakan **Farland** yang dikutip oleh **Soewarno Handyaningrat (1981:43)** ,sebagai berikut :

1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal
2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (interdependent part) yang merupakan kesatuan usaha / kegiatan
3. Tiap – tiap anggota memberikan sumbangan usaha nya / tenaga nya
4. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan
5. Adanya suatu tujuan

Menurut **Hasibuan (2007:29-31)**memberikan prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut :

1. *Principle of organizational objective* (Asas tujuan organisasi)
2. *Principle of unity objective* (Asas kesatuan tujuan)
3. *Principle of unity command* (Asas kesatuan komando/perintah)
4. *Principle of the span of management* (Asas rentang kendali)
5. *Principle of delegation* (Asas pendelegasian wewenang)
6. *Principle of parity of authority and responsibility* (Asas keseimbangan wewenang dan tanggungjawab)

7. *Principle of responsibility* (Asas tanggungjawab)
8. *Principle of departmentation* (Asas pembagian kerja)
9. *Principle of personnel placement* (Asas penempatan kerja)
10. *Principle of scalar chain* (Asas jenjang berangkai)
11. *Principle of efficiency* (Asas efisiensi)
12. *Principle of continuity* (Asas kesinambungan)
13. *Principle of coordination* (Asas koordinasi)

D. Kebijakan Publik

Anderson yang dikutip oleh **Agustino (2006:7)** memberikan pengertian atas definisi kebijakan publik sebagai berikut :

Serangkaian kegiatan yang mempunyai maksud/tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang aktor atau sekelompok aktor yang berhubungan dengan suatu permasalahan atau suatu hal yang diperhatikan.

Namun, **Friedrich** yang dikutip oleh **Agustino (2006:7)** memberikan pernyataan mengenai pengertian kebijakan dengan lebih lengkap yaitu sebagai berikut :

Kebijakan Publik adalah serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kemungkinan-kemungkinan (kesempatan-kesempatan) dimana kebijakan tersebut diusulkan agar berguna dalam mengatasinya untuk mencapai tujuan yang dimaksud.

E. Tata Ruang Kantor

Suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran ialah penyusunan tempat kerja dan kelengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi pegawai disebut tata ruang perkantoran. Tata ruang

perkantoran itu menyusun peralatan kantor agar ruang tempat pegawai tersebut bekerja dapat di pakai sesuai kebutuhannya yang semestinya dan para pegawai bekerja lebih giat dan pekerjaan tersebut dapat di selesaikan tepat pada waktu yang di tentukan.

Peneliti akan mengemukakan konsep Tata Ruang Perkantoran menurut

G.R Terry yang di kutip oleh **Sedarmayanti (1996:92)** sebagai berikut:

Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara rinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang di anggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Berdasarkan pendapat di atas peneliti mengemukakan bahwa tata ruang kantor tidak dapat di lakukan dengan sembarangan, sebab merupakan suatu pengaturan tata ruang kantor yang baik dan di atur secara tertib dan lancar. Oleh karena itu harus di lakukan dengan setepat-tepatnya dan dapat memberikan kepuasan bagi para pegawai yang bekerja.

Selain itu peneliti juga akan kemukakan konsep Tata Ruang Perkantoran menurut **The Liang Gie (1991:187)** sebagai berikut:

- a) **Tata ruang perkantoran adalah penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.**
- b) **Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruangan ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari factor-faktor fisik yang di anggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.**

1. Syarat-syarat Penyusunan Tata Ruang Kantor

Penyusunan tata ruang kantor bermacam-macam tergantung dari luasnya ruangan, tata ruang dapat di atur dengan dua macam yaitu tata ruang yang

terpisah-pisah dan tata ruang yang terbuka. Penyusunan tata ruang dapat mencapai efisiensi dan efektivitas apabila berdasarkan pada syarat-syarat penyusunan tata ruang yang di kemukakan oleh para ahli.

Peneliti akan mengemukakan Syarat-syarat Penyusunan Tata Ruang Kantor menurut **The Liang Gie** dalam (1991:188) sebagai berikut:

Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.

- a. **Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.**
- b. **Segenap ruang di pergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.**
- c. **Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.**
- d. **Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.**
- e. **Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan dapat kesan yang baik tentang organisasi itu.**
- f. **Susunan tempat kerja dapat di pergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu di perlukan.**

Syarat-syarat tersebut akan peneliti uraikan satu persatu sebagai berikut:

1) Proses Pelaksanaan Kerja Menempuh Jarak Terpendek

Diantara baris-baris meja itu di sediakan lorong untuk keperluan lalu lintas bagi para pegawainya. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat sebuah lorong yang lebarnya 120cm dibuat berdasarakan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan, sedangkan perhitungan lorong yang 80cm didasarkan kepada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40cm dengan demikian jika lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang masing-masing dapat lewat dengan memiringkan dirinya.

Jarak antara sesuatu meja dengan meja dimuka atau di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80cm berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70x120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar $3,5 \text{ m}^2$. Jadi ruang seluas $5 \times 5 \text{ m} = 25 \text{ m}^2$ dapat dipakai oleh maksimal 7 pegawai.

2) Aktivitas Tata Usaha Mengalir Lancar

Meja-meja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut, misalnya printan ditaruh didekat jendela, sehingga suara gemanya sebagian besar dapat langsung terbangun keluar ruangan.

Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung tidak boleh menempel tembok atau tiang. Ini mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyanggah untuk menambah kekuatan.

3) Ruang Digunakan Secara Efisiensi Untuk Keperluan Pekerjaan

Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris. Tata ruang di rancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi diatas gambar atau denah. Guntingan gambar itu digeser-

geserkan sehingga tercapai sususnan yang baik.Kemudian diteruskan dengan guntingan-guntingan gambar yang menunjukan lemari dan perabot lainnya.

Gambar denah dan guntingan-guntingan gambar itu dibuat menurut skala dengan cermat, pastin akan diperoleh gambaran yang tepat mengenai ruang yang sesungguhnya. Dari gamabr denah itu orang dapat mengetahui lantai yang masih kosong,letak pilar gedung atau pintu dan jendela. Semua ini diperlukan untuk menempatkan perabotan kantor pada letak yang tepat. Apabila sudah di peroleh suatu tata ruang yang kiranya terbaik,rekatkan guntingan gamabar itu pada gambar denah. Dengan ini selesailah rencana tata ruang kantor yang diperlukan.

4) Terpelihara Kesehatan dan Kepuasan Pegawai

Adanya jaminan kesehatan dan keselamatan jiwa para pegawai dapat bekerja dengan giat karena pekerjaan yang ia kerjakan sudah ada jaminan untuk jiwa dan kesehatan fisik mereka, baik pekerjaan yang berat maupun pekerjaan yang ringan karena pekerjaan tersebut membutuhkan yenaga dan pikiran untuk mengerjakanya. Maka dari itu di setiap lembaga, dinas,perusahaan ddan lain-lainnya harus ada peninjauan kesehatan setiap bulannya untuk memeriksakan kondisi para pegawai.

5) Pengawasan yang efektif dan memuaskan

Pejabat pimpinan yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya. Disatu pihak ini akan memudahkan pengawasan, dipihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan. Pada tata ruang terbuka dimana bekerja banyak orang, apabila

para pegawai dikelompokkan dibawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan didekat masing masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok tersebut.

6) Memberikan kesan yang baik kepada pihak luar yang mengunjungi kantor

Pegawai yang sering membuat hubungan kerjandengan bagian lainnya atau dengan public, ditempatkan didekat pintu.Dengan demikian orang orang yang ingin menghubunginya tidak mondar-mandir melewati meja-meja dan mengganggu pegawai lainnya.

7) Susunan tempat kerja dapat diubah sewaktu-waktu

Pegawai yang mengerjakan pekerjaan lembur, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan. Ini demi kesehatan sang pegawai dan kesempurnaan hasil pekerjaan. Pegawai yang mengenai urusan berisiko besar, ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui banyak orang.Pegawai yang bertugas seperti itu misalnya berndahara.Dengan demikian terjaminnya keamanan uang yang berada dalam tanggung jawabnya.

Bagi pejabat pimpinan yang menerima tamu penting dan membicarakan urusan yang bersifat rahasia,dapatkah dibuatkan kamar tamu tersendiri. Tetapi apabila tiap pejabat pimpinan membutuhkan kamar tersendiri untuk keperluan berunding,agar dapat menghemat ruang, dan alat perabotan, sebaiknya dibuat saja satu kamar konperensi. Kamar ini dapat dipergunakan oleh semua pejabat untuk keperluan berunding.

2. Azas-azas Tata Ruang Kantor

Azas-azas tata ruang kantor sangatlah penting untuk di perhatikan. Peneliti akan mengemukakan azas-azas tata ruang kantor menurut Richard Muther yang di kutip oleh The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern (1991:190) sebagai berikut:

- a) Azas mengenai jarak terpendek**
- b) Azas mengenai rangkaian kerja**
- c) Azas mengenai penggunaan segenap ruang**
- d) Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja**

Azas-azas menurut The Liang Gie diatas di uraikan satu persatu sebagai berikut:

a) Azas Mengenai Jarak Terpendek

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya azas ini di jalankan sejauh mungkin.

b) Azas Mengenai Rangkaian Kerja

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas mengenai jarak terpendek, jarak terpendek tercapai jika para pegawai atau alat-alat di taruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju

dari permulaan di kerjakan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang, hal ini tidak berarti bahwa jalan yang di tempuh harus selalu berbentuk garis lurus yang terpenting ialah selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun berwujud huruf L/U.

c) Azas Mengenai Penggunaan Segenap Ruang

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertical ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruangan yang di biarkan tidak terpakai.

d) Azas Mengenai Perubahan Susunan Tempat Kerja

Hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

3. Macam-macam Tata Ruang Kantor

Menurut **Sedarmayanti(1996:95)**, mengemukakan macam-macam yang mempengaruhi tata ruang kantor sebagai berikut:

- a) Tata ruang kantor-kantor berkamar (*cubicle type offices*)**
- b) Tata ruang kantor terbuka (*open plan offices*)**
- c) Tata ruang kantor berhias atau berpanorama atau bertaman (*land scape offices*)**
- d) Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara macam tata ruang pada nomor 1,2 dan 3**

1. Tata Ruang Kantor-kantor Berkamar (*Cubicle Type Offices*)

Tata ruang berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang di pilih atau di bagi dalam kamar atau ruang kerja.

a. Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah:

- 1) Menjamin konsentrasi bekerja
- 2) Menjamin pekerjaan bersifat rahasia
- 3) Menambah atau menjaga status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pimpinan
- 4) Menjamin kebersihan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab serta merasa ikut memiliki

b. Kerugian tata ruang kantor berkamar:

- 1) Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang
- 2) Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengurusan penerangan dan biaya peralatan lainnya
- 3) Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi
- 4) Mempersulit pengawasan
- 5) Memerlukan banyak luas lantai

2. Tata Ruang Kantor Terbuka (Open Plan Officers)

Tata ruang kantor terbuka adalah ruang kerja yang cukup luas, di tempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja bersama di ruang termaksud tanpa di pisahkan oleh penyekat atau pembatas yang permanen.

a. Keuntungan tata ruang kantor terbuka:

- 1) Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, warna dan dekorasi

- 2) Luwes dan flexible apabila di perlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi
- 3) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasa, penyeragaman kerja dan pembagian peraralatn kerja
- 4) Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan ruang kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lain

b) Kerugian Tata Ruang Terbuka

- 1) Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol dan lain-lain
- 2) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
- 3) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas
- 4) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit di lakukan
- 5) Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang enak di lihat.

3. Tata Ruang Kantor Berhias atau Berpanorama/Bertaman (*Land Scape Offices*)

Tata ruang kantor berhias adalah ruangan kerja yang di hiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruang kantor berhias ini mengupayakan agar lingkungan ruang kantor nampak seperti pemandangan alam terbuka dan merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan serta ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

a. Keuntungan Tata Ruang Kantor Berhias/Bertaman/Berpanorama:

- 1) Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja
 - 2) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau di hindari
 - 3) Kebisingan dan kegaduhan dapat di hindarkan
 - 4) Pekerjaan dapat di lakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat sehingga tujuan organisasi mudah di capai.
- b. Kerugian Tata Ruang Kantor Berhias/Bertaman/Berpanorama:
- 1) Biaya cukup tinggi untuk membuat taman dan dekorasi lainnya
 - 2) Biaya pemeliharaan tinggi
 - 3) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah

4. Tata Ruang Kantor yang Merupakan Gabungan Antara Macam Tata Ruang Pada Nomor 1,2, dan 3

Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar kerja, terbuka dan bertaman hias. Karena ketiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian maka untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat di ciptakan tata ruang kantor gabungan.

Menurut **The Liang Gie(1991:192)**, mengemukakan bahwa macam-macam yang mempengaruhi tata ruang perkantoran tersebut sebagai berikut:

1) Tata Ruang Yang Terpisah-pisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena memang sengaja dibuat pemisahan buatan, misalnya dengan dinding kaca. Jadi misalnya bagian penjualan suatu perusahaan terbagi dalam beberapa seksi (seksi pesabab, seksi pembukuan, seksi

iklan), pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi itu dilakukan pada ruang kerja yang terpisah.

2) Tata Ruang Yang Terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisahkan. Jadi, bagi bagian penjualan seperti contoh di atas semua aktivitasnya dilaksanakan pada 1 ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar. Ruang besar terbuka adalah lebih baik daripada ruang yang sama luasnya tetapi terbagi dalam satuan-satuan kecil. Suatu tata ruang kantor yang terbuka adalah lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah.

F. Efektivitas Kerja

Pemakaian kata efektivitas sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam keilmuan. Kata tersebut memang merupakan konsep yang penting. Secara terminologi, kata efektivitas berasal dari bahasa Inggris yaitu *effectiveness* yang berarti keberhasilan mencapai tujuan.

Emerson dalam **Handyaningrat (1981:16)** mengemukakan pengertian efektivitas sebagai berikut :

Effectiveness is a measuring in term of attaining prescribed goals or objective (efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya).

Pentingnya efektivitas dalam suatu organisasi telah lama disadari, namun dalam kenyataannya sulit untuk memahami pengertian efektivitas itu sendiri. Hal ini dikarenakan pengertian efektivitas berbeda bagi setiap orang tergantung pada kerangka acuan yang dipakainya.

Dari beberapa pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian efektivitas adalah suatu taraf/tahapan atau derajat terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki terhadap tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan kata lain, efektivitas merupakan tingkat keberhasilannya suatu kerja.

Melengkapi pengertian sebelumnya, **Steers (1994:12)** memberikan batasan pengertian efektivitas sebagai berikut :

Efektivitas adalah pengukuran dalam artian sejauhmana organisasi melakukan tugasnya atau mencapai semua sasaran dilihat dari jumlah, kualitas dari jasa yang dihasilkan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

1. Pengertian Kerja dan Efektivitas Kerja

Pengertian kerja menurut **Kartono (1994:16)** adalah :

- a. Kerja itu merupakan aktivitas dasar dan bagian essensial dari kehidupan manusia, sebab kerja itu memberikan status kepada seseorang, dan mengingatkan diri sendiri dengan individu-individu lain dalam masyarakat.
- b. Kerja merupakan aktivitas sosial yang memberikan bobot dan isi kepada kehidupannya.

Berdasarkan pendapat di atas, diketahui bahwa efektivitas kerja adalah suatu pencapaian target atau sasaran secara maksimal yang diukur dari tepat kualitas dan kuantitas yang dikemukakan oleh **Siagian (1983:151)** seperti berikut

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung oleh tugas yang diselesaikan tepat pada waktu dan sasaran.

2. Prinsip Efektivitas Kerja

Disamping itu, agar tujuan dapat tercapai, maka dibutuhkan perangkat prinsip kerja. Dalam hal ini menurut Neuner **Komarudin (1994:47)** mengemukakan lima prinsip efektivitas kerja yakni sebagai berikut :

a. Rencana

Merencanakan sesuatu dengan tepat berarti anda harus mengetahui:

- 1) Pekerjaan apakah yang akan diselesaikan.
- 2) Bagaimanakah melaksanakannya.
- 3) Kapanakah harus menyelesaikannya.
- 4) Dimanakah menyelesaikannya.
- 5) Berapakah kecepatan dalam menyelesaikannya.

b. Jadwal

Suatu pekerjaan haruslah dijadwalkan agar efektif. Kriteria penjadwalan yang baiklah adalah sebagai berikut:

- 1) Pasti.
- 2) Selaras dengan jadwal-jadwal lainnya
- 3) Sulit mencapainya, namun
- 4) Mungkin tercapai
- 5) Anda pegang dengan sepenuh hati

c. Pelaksanaan

Kemudian rencana yang sudah ada tersebut harus dilaksanakan dengan:

- 1) Terampil
- 2) Teliti

- 3) Cepat
- 4) Tanpa usaha-usaha yang tidak perlu
- 5) Tanpa penundaan yang tidak perlu

d. Pengukurannya

Pekerjaan yang anda laksanakan haruslah diukur berdasarkan :

- 1) Potensi
- 2) Laporan
- 3) Kualitas
- 4) Kuantitas

Dengan demikian menunjukkan bahwa yang dikatakan dengan efektivitas kerja itu adalah sasaran atau tujuan yang telah dicapai yang sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Jadi, apabila tujuan atau sasaran ini tidak dapat terselesaikan dengan waktu yang telah direncanakan dan telah ditentukan sebelumnya, maka dapat dikatakan bahwa pekerjaan tersebut tidak efektif.

Efektivitas kerja dapat dicapai apabila seluruh tindakan dapat serasi dan sinkron antar satu sama lain. Hal ini dapat diwujudkan melalui kerjasama yang baik antara pegawai dan atasannya, dalam hal ini terkait tentang Tata ruang kantor di Bagian Administrasi Keuangan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

G. Pengaruh antara Tata Ruang Kantor dengan Efektivitas Kerja

Menurut **The Liang Gie(1991:186)** mengemukakan bahwa tata ruang kantor dengan efektivitas kerja pegawai terdapat pengaruh sebagai berikut:

Dalam melaksanakan tata usaha suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik dan benar.

Keterkaitan tata ruang kantor dengan efektivitas kerja pegawai akan peneliti kemukakan menurut **Sedarmayanti (1996:92)** sebagai berikut:

Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat di atur secara tertib dan lancar.

Melihat penjelasan di atas dapat di simpulkan dengan tata kerja yang baik dapat mengakitban pelaksanaan pekerjaan kantor secara teratur tertib dan lancar.